

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

**В. О. Капустян, О. А. Жуковська**

# Науково-дослідна практика

## Організація, проходження та вимоги до звіту

*Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського  
як навчальний посібник для студентів, які навчаються  
за спеціальністю 051 «Економіка»,  
спеціалізацією «Економічна кібернетика»*

Київ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
2018

Рецензент *Файнзільберг Л.С., д-р техн. наук, професор*

Відповідальний  
редактор: *Фартушний І.Д., канд. фіз.-мат. наук, доцент*

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського (протокол № 7 від 29.03.2018 р.)  
за поданням Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу  
(протокол № 8 від 26.03.2018 р.)*

Електронне мережне навчальне видання

*Капустян Володимир Омелянович, д-р фіз.-мат. наук., проф.  
Жуковська Ольга Анатоліївна, канд. фіз.-мат. наук, доц.*

# Науково-дослідна практика:

## Організація, проходження та вимоги до звіту

**Науково-дослідна практика:** організація, проходження та вимоги до звіту [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Економічна кібернетика» / В. О. Капустян, О. А. Жуковська; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові дані (1 файл: 62 КБ). – Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 30 с.

У посібнику наведено основні засади проведення науково-дослідної практики. Викладено мету і завдання, опис структури та порядок проходження науково-дослідної практики. Представлено детальні рекомендації щодо проходження практики, розподілу робочого часу студентів-практикантів та зразки оформлення документів: звіту та щоденника. Надано перелік обов'язків відповідального за науково-дослідну практику, наукових керівників науково-дослідної практики від кафедри, керівника практики від організації та студентів-практикантів. Наведено порядок захисту результатів практики та критерії оцінювання.

Для студентів магістратури спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Економічна кібернетика».

© В. О. Капустян, О. А. Жуковська, 2018

© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018

## Зміст

|  |    |
|--|----|
| Вступ.....   | 4  |
| Основні засади проведення науково-дослідної практики.....                    | 4  |
| Мета і завдання науково-дослідної практики.....                              | 5  |
| Структура практики. Опис кредитного модуля.....                              | 6  |
| Бази практики та розподіл робочого часу студента.....                        | 7  |
| Порядок організації, керівництво та зміст науково-дослідної<br>практики..... | 8  |
| Обов'язки відповідального за науково-дослідну практику<br>від кафедри.....   | 9  |
| Обов'язки наукових керівників науково-дослідної практики від<br>кафедри..... | 10 |
| Обов'язки керівника практики від організації (підприємства).....             | 11 |
| Обов'язки студентів-практикантів.....  | 11 |
| Зміст практики.....  | 12 |
| Структура та оформлення звіту з науково-дослідної практики.....              | 13 |
| Підведення підсумків практики.....   | 16 |
| Рекомендована література.....  | 17 |
| Додаток 1.....   | 19 |
| Додаток 2.....   | 21 |
| Додаток 3.....   | 25 |
| Додаток 4.....   | 26 |

## Вступ

Магістр – освітній ступінь вищої освіти особи, яка на основі освітнього ступеня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у різних сферах діяльності. Науково-дослідна практика магістрів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-дослідної роботи. Для студента-магістранта важливо не тільки знати основні положення, характерні для магістерської дисертації, але мати загальне уявлення про методологію наукової творчості, здобути досвід у організації своєї роботи, у використанні методів наукового пізнання та застосуванні логічних законів і правил. Інтеграція загальної і професійної освіти на базі наукової діяльності не лише сприяє значному підвищенню мотивації до отримання знань і формування відповідних компетенцій, але є й стимулом оновлення змісту освіти в цілому.

### Основні засади проведення науково-дослідної практики

Науково-дослідна практика є важливою складовою магістерської програми підготовки економіста за спеціалізацією «Економічна кібернетика» і має на меті систематизацію, розширення і закріплення професійних знань, формування у студентів початкової компетенції ведення самостійної наукової роботи, дослідження та аналізу.

Суть науково-дослідної практики полягає у залученні студентів-магістрантів до самостійної дослідницької роботи, ознайомленні з методикою проведення науково-дослідної роботи в академічних і спеціалізованих інститутах та провідних компаніях.

**Предметом практики** є: поглиблення навичок самостійної наукової роботи, розширення наукового світогляду студентів, дослідження проблем практики та вміння пов'язувати їх з обраним

теоретичним напрямком дослідження, визначати структуру та логіку майбутньої магістерської роботи.

### **Мета і завдання науково-дослідної практики**

Науково-дослідна практика студентів є важливою частиною професійної підготовки фахівців.

**Метою** науково-дослідної практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері математичного моделювання економічних систем, підбір фактичного матеріалу для написання магістерської дисертаційної роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових і інформаційних джерел. Науково-дослідна практика повинна відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури.

Студенти під час проходження науково-дослідної практики мають вирішити наступні **завдання**: ознайомлення зі структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних і галузевих інститутів та їх провідних спеціалістів щодо обраного напряму досліджень; вивчення теоретичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи; визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі; визначення структури та основних завдань магістерського дослідження; удосконалення навиків обробки та аналізу статистичних даних; апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

## Структура практики

### Опис кредитного модуля

| Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь       | Загальні показники                                     | Характеристика кредитного модуля  |
|---|--|---|
| Галузь знань<br>05 «Соціальні та поведінкові науки» | Назва кредитного модуля<br>«Науково-дослідна практика» | Форма навчання<br>денна/заочна  |
| Спеціальність<br>051 “Економіка”                    | Кількість кредитів ECTS<br><u>7,5</u>                  | Статус кредитного модуля<br><u>професійної підготовки</u>   |
|   | Кількість розділів                                     | <u>Цикл до якого належить кредитний модуль навчальні дисципліни професійної та практичної підготовки (наукова складова)</u> |
| Спеціалізація<br>“Економічна кібернетика”           | Індивідуальне завдання                                 | Рік підготовки 2<br>Семестр 3   |
| Освітній ступінь<br>магістр                         | Загальна кількість годин<br>225                        | Лекції<br>-<br>Практичні<br>-   |
|   | Тижневих годин:<br>СРС-45                              | Самостійна робота<br>225 год.,<br>Вид та форма семестрового контролю<br><i>д/залік</i>                                      |

## Бази практики та розподіл робочого часу студента

Практика проводиться під керівництвом наукового керівника в науково-дослідних інститутах, на промислових підприємствах, бюджетних установах та інших, які проводять науково-дослідні роботи чи здійснюють розробки та мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики робіт студентів та при наявності відповідних договорів між установами. Практика може проводитись також на базі відповідних профільних кафедр вищих навчальних закладів.

Приклад договору та його заповнення наведено у Додатку 1.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання, якщо для збору необхідного матеріалу з обраного наукового напрямку практики магістра зазначена база практики безпосередньо слугуватиме об'єктом практики. У разі нез'явлення до місця практики без поважних причин слід вважати, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з НТУУ «КПІ».

Календарний графік розподілу робочого часу для науково-дослідницької практики

| № з/п | Найменування виду робіт                                       | Кількість робочих діб |
|-------|---|-----------------------|
| 1     | Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці                 | 1                     |
| 2     | Вивчення спеціальних питань, виконання індивідуальних завдань | 16                    |
| 3     | Оформлення щоденника, звіту та іншої документації             | 7                     |
| 4     | Складання диф.залику з практики                               | 1                     |
|       | Підсумок:   | 25                    |

## **Порядок організації, керівництво та зміст науково-дослідної практики**

Науково-дослідна робота майбутніх магістрів є необхідною складовою навчального процесу і слугує основою підвищення результативності робіт, які виконуються студентами в магістерській дисертації.

Виконання індивідуального науково-дослідного завдання студентами здійснюється з урахуванням обраної теми магістерської дисертації в терміни, означені програмою практики. Матеріали роботи включаються до звіту з практики у відповідності з його структурою та обсягом.

Практика для студентів магістратури проводиться згідно з навчальним планом для денної форми навчання. Протягом проходження науково-дослідної практики та виконання основних завдань програми практики, кожен студент повинен отримати конкретні наукові результати з обраної наукової проблеми, що будуть відображені у формулюванні теми випускної кваліфікаційної роботи магістра.

Програма практики студентів магістратури складається з наступних частин:

- формування індивідуального графіку проходження науково-дослідної практики;
- ознайомлення студента з вітчизняними та іноземними науковими та іншими джерелами літератури з метою формування студентом бібліографічного списку літератури за обраним напрямом дослідження.

За цей період студенти зобов'язані здійснити огляд нормативної документації та друкованої літератури, зібрати та обробити практичний та інформаційний матеріал, здійснити підбір та обробку статистичних даних з обраного напрямку наукових досліджень;

- виконання індивідуального завдання, завершення роботи над формуванням теми дипломної роботи;
- оформлення звіту про проходження науково-дослідної практики і його захист.



Загальну організацію практики, навчально-методичне керівництво, виконання програми практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від кафедри. Завідувач кафедри призначає відповідального за науково-дослідну практику на кафедрі. Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента випускаюча кафедра призначає наукового керівника з числа викладачів тільки з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника студента.

### **Обов'язки відповідального за науково-дослідну практику від кафедри**

Відповідальний за науково-дослідну практику по кафедрі призначається завідувачем кафедри.

Основними обов'язками відповідальних за науково-дослідну практику від кафедри є:

- складання і подання керівнику-організатору практики від НТУУ «КПІ» для узгодження проектів наказів про проведення практики, листів-направлень та іншої документації на кожного студента, з дотриманням встановлених в НТУУ «КПІ» вимог;

- організація та проведення настановних зборів для студентів кафедри з метою проведення інструктажу про порядок проходження практики, з техніки безпеки, охорони праці і попередження нещасних випадків та надання їм необхідних документів перед початком практики;

- забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики та отримання ними індивідуальних завдань від безпосередніх керівників;

- своєчасне ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінки з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики;

- разом з науковим керівником практики від закладу керувати науково-дослідною роботою студентів;

- консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;
- контролювання за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики студентами;
- своєчасна оцінка роботи студента на практиці за результатами звіту з практики, виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;
- забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру звітів з науково-дослідної практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;
- своєчасна організація та проведення відкритого захисту практики комісії;
- звітування на засіданні кафедри про підсумки практики;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- здійснення, у разі необхідності, разом з керівниками практики вибіркового контролю за проходженням практики студентами безпосередньо на базі практики.

### **Обов'язки наукових керівників науково-дослідної практики від кафедри**

Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного студента відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники науково-дослідної, які, зазвичай, є керівниками магістерських робіт.

Обов'язки наукових керівників практики, призначених кафедрою є:

- надання допомоги студентам у виборі теми наукових магістерських робіт;
- надання консультації щодо проведення студентам ретельного та всебічного вивчення літературних джерел;
- розробка та надання студентам індивідуальних завдань та вказівок для проходження практики;

- надання роз'яснення з принципових питань, які виникають у студента щодо організації процесу наукової творчості;
- забезпечення контролю за правильністю загального спрямування наукової роботи студента під час навчання в магістратурі;
- сприяння організації індивідуальних навчальних занять магістранта;
- консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики.

### **Обов'язки керівника практики від організації (підприємства)**

Керівник практики від організації (підприємства) – бази практики зобов'язаний:

- разом із керівником практики від кафедри (у разі необхідності) розподілити студентів по підрозділах бази практики;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики;
- контролювати роботу студентів, ведення ними щоденників практики і додержання трудової дисципліни;
- інформувати керівника практики від кафедри в разі порушення студентом трудової дисципліни;
- перевіряти звіти про практику, давати письмові характеристики на студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

Керівник практики від організації (підприємства) перевіряє складений та оформлений відповідно до вимог звіт про практику, засвідчує його підписом і печаткою. У щоденнику коротко характеризує діяльність студента за час проходження практики. Зброшурований звіт разом із щоденником студент у визначений кафедрою строк подає керівникові практики від кафедри.

### **Обов'язки студентів-практикантів**

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;

- виконувати завдання, передбачені програмою практики;

- виконувати діючі в організації (підприємстві) правила внутрішнього розпорядку, строго дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконувану роботу і її результати на рівні із штатними працівниками;

- вести щоденник практики, в якому фіксувати виконання відповідних етапів (розділів) календарного плану-графіку практики;

- своєчасно представити керівнику практики письмові звіти про виконання всіх завдань, передбачених даною програмою;

- захистити перед комісією звіт про науково-дослідну практику.

Під час практики студент повинен розвинути та закріпити свої навички та вміння:

- проводити бібліографічну роботу із залученням сучасних інформаційних технологій;

- формулювати та реалізувати в практичній площині мету практики;

- отримані результати аналізувати та осмислювати з урахуванням опублікованих матеріалів.

## **Зміст практики**

Основні завдання практики відображаються в щоденнику практики в індивідуальному завданні практики за формою, наведеною у Додатку 2.

Студент здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи у щоденник практики, а також її результати протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчують науковий керівник та керівник практики від кафедри з відміткою про вчасність його представлення.

Результатом практики має стати отримання наукових навиків, які будуть використані у подальших наукових роботах практиканта, на підставі яких буде уточнено мету, об'єкт, предмет подальших досліджень за темою магістерської роботи.

## **Структура та оформлення звіту з науково-дослідної практики**

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми науково-дослідної практики є письмовий звіт.

Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики.

Звіт складається індивідуально кожним студентом.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

1. Титульна сторінка звіту (зразок оформлення – Додаток 3).
2. Індивідуальне завдання з практики.
3. Календарний графік проходження практики, який фігурує у щоденнику.
4. Зміст звіту із зазначенням сторінок.
5. Вступ.
6. Основна частина.
  - 6.1. Напрями та характеристика наукової роботи установи, на який проходять практику.
  - 6.2. Літературний огляд (стислий аналіз науково-інформаційних джерел, проаналізованих практикантом та відібраних для написання наукової роботи магістра).
  - 6.3. Аналіз та оцінка стану об'єкту роботи на основі зібрання фактологічного, статистичного та фактичного матеріалу.
  - 6.4. Результати наукових праць за обраною тематикою.
7. Висновки.
8. Додатки.

Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок. Загальний обсяг звіту з практики не повинен перевищувати 40 сторінок друкованого тексту

(шрифт – Time New Roman, розмір – 14, інтервал – 1,5. Поля: верхній – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 2,5 см, правий – 1 см).

Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу.

Зміст містить назви та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів звіту.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи і підрозділи згідно з типовою структурою звіту.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул, подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, першому аркуші змісту номер сторінки не ставлять. Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною: перша сторінка – титульний аркуш, друга – завдання і так далі відповідно до наведених рекомендацій. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру). Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2,0 інтервалам основного тексту. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера йде назва ілюстрації.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи (умовні позначки) розміщують безпосередньо під ілюстрацією. Посилання на

ілюстрації в тексті вказують порядковим номером в дужках, наприклад, (рис. 1.2), за винятком таблиць, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно, за винятком тих, що розміщуються в додатках. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номеру. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки. В разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над перенесеною частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: табл. 1.2. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати слово «дивись», наприклад, (див. табл. 1.3). У таблицях обов'язково зазначається одиниця виміру. Якщо одиниці виміру є однаковими для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Нумери формул пишуться біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках. Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони у ній подані, і кожне починати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Рівняння та формули треба відокремлювати в тексті знизу і зверху інтервалами не менше ніж в один рядок.

У звіті додатки мають важливе значення, тому їм необхідно приділити значну увагу. Їх кількість та якість свідчать про те, наскільки студент глибоко вивчив практичні матеріали діяльності організації (підприємства), сумлінно віднісся до збору інформації. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Кожен

із додатків нумерується у правому верхньому куті і на кожен є посилення у тексті.

### **Підведення підсумків практики**

Після закінчення науково-дослідної практики студент подає на кафедру наступні документи:

- щоденник практики;
- звіт щодо виконання індивідуального плану роботи магістра-практиканта.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вище зазначеним вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вище зазначеним вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису. За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики публічно захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту та щоденника, оформленого відповідно до встановлених вимог, та відзиву керівника практики. За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з



практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента за такою шкалою - «відмінно», «добре», «дуже добре», «задовільно», «достатньо», «незадовільно». З метою об'єктивної оцінки знань та умінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені у Додатку 4.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента та враховується під час визначення стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю. У разі неподання звіту, характеристики, інших обов'язкових документів або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики, студент має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення засідання комісії з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр.

## **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 115 с.
2. Філіпенко А. С. Основи наукових досліджень: Конспект лекцій. – К.: Академвидав, 2005. – 207 с.
3. Черній А.М. Дисертація як кваліфікаційна наукова праця: Посібник / За заг. ред. І.І. Ібадуліна. – К.: Арістей, 2004. – 232 с.
4. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науководослідницької діяльності: Підручник. – К.:Знання-Прес, 2003.
5. Лудченко А.А. Основы научных исследований: учеб. пособие / А. А. Лудченко, Я. А. Лудченко, Т. А. Примаков. – Київ: Знання, 2000. – 114 с.
6. Цехмістрова Г.С. Основи наукових досліджень: навч. посібник. – Київ: Видавничий Дім «Слово», 2003.– 240 с.

7. Марцин В.С. Основи наукових досліджень: навч. посібник / В.С. Марцин, Н.Г. Міценко, О.А. Даниленко та ін. – Львів: Ромус-Поліграф, 2002.– 128 с.

8. Романчиков В.І. Основи наукових досліджень: навч. посібник. – Київ: Видавництво «Центр учбової літератури», 2007. – 254 с.

9. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень [Текст]: Навчальний посібник / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – 3-е вид., перероб. і допов. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 240 с.

10. Основи наукових досліджень. Організація самостійної та наукової роботи студента: Навч. посібник / Я.Я.Чорненький, Н.В. Чорненька, С.Б. Рибак та ін. – К.: ВД«Професіонал», 2006. – 208 с.

11. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання-Прес, 2002. – 295 с.

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

про проведення практики студентів  
**Національного технічного університету України**  
**«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»**

Місто Київ “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ**  
**“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ**  
**ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”**

в особі декана факультету менеджменту та маркетингу проф. Гавриша О.А.  
 (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

діючого на підставі Доручення ректора № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ . 201\_\_ р.,

та

(повна назва підприємства, установи, тощо)

в особі, \_\_\_\_\_ діючого на підставі  
 (посада, прізвище, ім'я по-батькові)

уклали договір:

**1. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів \_\_\_\_\_ на практику згідно з календарним планом:  
 (прізвище, ім'я, по-батькові)

| Спеціальність |           | Курс | Вид              | Кількість |          | Термін   |        |
|---------------|-----------|------|------------------|-----------|----------|----------|--------|
| шифр          | назва     |      | практики         | студентів |          | практики |        |
|               |           |      |                  | заявлено  | прийнято | початок  | кінець |
| 1             | 2         | 3    | 4                | 5         | 6        | 7        | 8      |
| 051           | Економіка | 6    | науково-дослідна |           |          |          |        |
|               |           |      |                  |           |          |          |        |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови

***На безоплатній основі, в умовах науково-технічного співробітництва***

## **2. КПІ ім. Ігоря Сікорського зобов'язується:**

- 2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.
- 2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.
- 2.5. Додаткові умови

**На безоплатній основі, в умовах науково-технічного співробітництва**

## **3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.
- 3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.
- 3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: КПІ ім. Ігоря Сікорського: 03056, м.Київ, пр.Перемоги,37

база практики: \_\_\_\_\_

## **ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

Від КПІ ім. Ігоря Сікорського  
Декан (директор)

\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)

М.П.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

Від підприємства

Керівник

\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)

М.П.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

## ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(найменування підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ ” 20\_\_ року

## ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

## ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “ ” 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою

(словами)

кількість балів

(цифрами і словами)

Керівник практики від

вищого навчального закладу

( підпис, прізвище та ініціали)

Додаток 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
освітній ступінь \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
спеціалізація \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент \_\_\_\_\_ направляється

на \_\_\_\_\_ в м. \_\_\_\_\_ для

(назва підприємства, установи)

проходження \_\_\_\_\_ практики

(назва практики)

з “ ” 201\_ р. по “ ” 201\_ р., враховуючи проїзд.

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
М.П.

Керівник практики від НТУУ “КПІ” \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім’я, по батькові )

Студент \_\_\_\_\_

на практику

п р и б у в

“ ” 201\_\_ р.

в и б у в

“ ” 201\_\_ р.

Керівник підприємства

М.П. Підпис

М.П. Підпис

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальні завдання з практики;
- направлення на практику

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

## ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник(або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточному оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

*Примітка.* Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_ (Дати)

\_\_\_\_\_ (Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_ (Дати)

\_\_\_\_\_ (Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тиждень практики

---

(Дати) (Записи про виконання завдання)

---



---



---



---



---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_ тиждень практики

---

(Дати) (Записи про виконання завдання)

---



---



---



---



---



---



---



---



---

## ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема \_\_\_\_\_

---

Зміст \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---

## КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики |   |   |   |   |   |   |   | Відмітки про виконання |
|-------|-------------|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|------------------------|
|       |             | 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |

Керівники практики:

від університету \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

**РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ тиждень практики

| (Дати) | (Записи про виконання завдання) |
|--------|---------------------------------|
|--------|---------------------------------|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_ тиждень практики

| (Дати) | (Записи про виконання завдання) |
|--------|---------------------------------|
|--------|---------------------------------|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_ тиждень практики

| (Дати) | (Записи про виконання завдання) |
|--------|---------------------------------|
|--------|---------------------------------|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_ тиждень практики

| (Дати) | (Записи про виконання завдання) |
|--------|---------------------------------|
|--------|---------------------------------|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний технічний університет України  
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»  
Факультет менеджменту та маркетингу  
Кафедра математичного моделювання економічних систем

## ЗВІТ

### ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

Студента (ки) \_\_\_\_ курсу магістратури групи \_\_\_\_

спеціальності 051 «Економіка»  
спеціалізації «Економічна кібернетика»

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

База практики \_\_\_\_\_

Науковий керівник магістерської роботи

\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання керівника, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання керівника, прізвище, ім'я, по батькові)

Київ-201\_\_р.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка проходження практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

| <i><b>Кількість балів</b></i>               | <i><b>Національна оцінка</b></i> |
|---|----------------------------------|
| 95...100                                    | відмінно                         |
| 85...94                                     | дуже добре                       |
| 75...84                                     | добре                            |
| 65...74                                     | задовільно                       |
| 60...64                                     | достатньо                        |
| 40...59                                     | незадовільно                     |
| менше 40 або не виконані інші умови допуску | не допущено                      |

Складовою загальної суми балів захисту звіту про практику є:

- 1) сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики;
- 2) бали безпосередньо за захист звіту про практику.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за практику, наведена нижче.

| № з/п                           | Зміст завдання                 | Кількість балів | Максимальна кількість балів |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1                               | Літературний огляд             | 0-10            | 10                          |
| 2                               | Результати наукових досліджень | 0-40            | 40                          |
| 3                               | Оформлення звіту               | 0-10            | 10                          |
| 4                               | Захист звіту з практики        | 0-40            | 40                          |
| Загальна максимальна сума балів |                                |                 | 100                         |

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про практику положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

### **Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)**

**І. Найвища якість розділу звіту** (95-100% від максимальної кількості балів відповідного розділу) повинна відповідати таким вимогам:

- 1) повне та вичерпне викладення матеріалу, яке використовувалося при проведенні студентом занять та під час опрацювання відповідного розділу;
- 2) повний склад необхідних додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації;
- 4) дотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

**II. *Посередня якість розділу звіту*** (50-95% від максимальної кількості балів відповідного розділу) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50–75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50–75% необхідних додатків);

3) неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації;

4) недотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

**III. *Незадовільна якість розділу звіту*** (0-50% від максимальної кількості балів відповідного розділу) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 5 балів;

2) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

3) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);

4) недостовірність поданої у звіті інформації.

## **Критерії оцінки захисту звіту з науково-дослідної практики**

**I. *Найвища якість захисту звіту про практику***, яка оцінюється в 35-40 балів, повинна відповідати таким вимогам:

1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці, чітке розуміння суті обраної наукової проблеми та володіння здобутками науки у вибраному напрямку;

2) повне знання відповідного матеріалу, публікацій з обраної проблематики;

**II. Захист звіту про практику оцінюється в 15-35 балів, якщо:**

1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:

2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

**III. Відповідь на питання оцінюється в 5-15 балів, якщо:**

1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 35-40 балів;

3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особи яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (мінус 10 балів);
- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів);

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики(зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразове порушення індивідуального графіку практики та відсутність без поважних причин на занятті у встановлений час або систематичні запізнення (мінус 5 балів за кожний факт порушення);

– за несвоєчасність представлення на кафедрі інформації про початок практики (мінус 10 балів);

– за несвоєчасність представлення на кафедрі звіту про практику (мінус 5 балів).

Студент, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується.